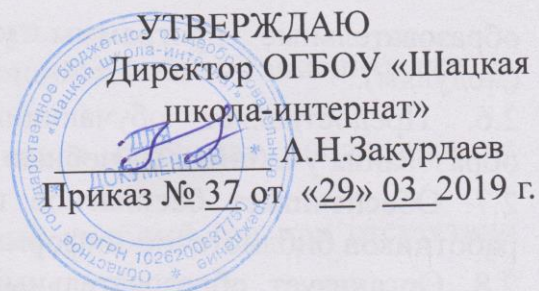


Принято педагогическим советом
ОГБОУ «Шацкая школа-интернат»
Протокол № 10 от «28» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОГБОУ «Шацкая школа-интернат».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Рязанской области от 29.08.2013г. №42-03 «Об образовании в Рязанской области».

1.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся ОГБОУ «Шацкая школа-интернат» (далее по тексту школа-интернат) осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и фонда библиотеки.

1.3. Выдача обучающимся учебников осуществляется сроком на один год в начале учебного года. По окончании учебного года учебники возвращаются в библиотеку.

1.4. Ответственность за несвоевременное обеспечение обучающихся учебниками несет директор школы-интерната.

2. Обязанности по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Школа-интернат:

2.1. Выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Выбирает учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Определяет список учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных при реализации образовательных программ.

2.4. Формирует библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.5. Укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные

образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.6. Предоставляет обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

2.7. Обеспечивает бесплатное пользование обучающихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

2.8. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и перечнем учебников и учебных пособий.

2.9. Утверждает программу обновления библиотечного фонда.

2.10. Осуществляет анализ состояния обеспеченности учебниками обучающихся.

2.11. Формирует общую потребность в учебниках, планируемых к использованию в образовательном процессе, определяет размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников.

2.12. Проводит работу по привлечению внебюджетных средств на приобретение учебников и учебных пособий в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Организует получение, хранение и учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий.

2.14. Проводит мероприятия по воспитанию бережного отношения к книге, в том числе к учебникам и учебным пособиям.

2.15. Доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) перечень учебников и учебных пособий.

2.16. Приобретает учебники и учебные пособия за счет средств областного бюджета:

- субсидий, выделяемых на выполнение государственного задания по оказанию услуг (выполнению работ);

- централизованно министерством образования области на основе заявок.

3. Порядок обеспечения и пользования учебниками.

3.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование обучающимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

3.3. Выдача и возврат учебников осуществляется по графику.

Выдача осуществляется:

- Перед началом учебного года.

- В течение 3х дней обучающимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

Прием учебников:

- Учебники принимаются в конце учебного года.

- Обучающиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым

требованиям по их использованию и сохранности.

- Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

- Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

3.4. Обучающимся выдаются учебники на новый учебный год при отсутствии задолженности.

3.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.6. Педагоги школы по возможности обеспечиваются учебниками из фонда школы.

3.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются педагогу под личную ответственность на весь учебный год.

3.8. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим учащимся, увольняющимся работникам, выпускникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке по предъявлении обходного листа.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. При получении учебников из библиотечного фонда обучающийся обязан:

- подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике;

- обернуть учебники в дополнительную съемную обложку.

4.3. Все повреждения учебника должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.4. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

5. Учет библиотечного фонда учебников.

5.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотечно-информационного центра.

5.2. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебников производится библиотекарем школы-интерната, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников». Тетрадь выдачи учебников по классам, электронный каталог и картотека учебников.

5.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией школы.